

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2019 DEL 07/12/2022

O G G E T T O

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'VOLONTARIA ESTERNA PER N. 1 COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D/DS. INDIZIONE.**

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Anno Proposta: 2022

Numero Proposta: 2105/22

Il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane riferisce:

“Premesso che la Direzione Area Sanità e Sociale della Regione Veneto, con nota prot. n. 112805 dell’11.03.2022, ha rilasciato autorizzazioni all’assunzione a tempo indeterminato di Collaboratori Amministrativi Professionali – cat. D.

Posto che il Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato e gestione della logistica con nota agli atti della U.O.C. Gestione Risorse Umane ha chiesto di acquisire un Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D/Ds in possesso di *“competenze acquisite tramite pregressa esperienza in ambito di predisposizione della programmazione di acquisizioni di beni e servizi; predisposizione di procedure di gara relative ad appalti di forniture di beni sanitari, servizi sanitari, servizi sociosanitari e economici, sia sopra soglia comunitaria sia sottosoglia comunitaria; gestione di controversie relative alla fase di esecuzione contrattuale”*.

Considerato che l’art. 30 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i., ad oggetto “Passaggio diretto del personale tra amministrazioni diverse”, prevede, tra l’altro, che “le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all’art. 2, comma 2, appartenenti ad una qualifica corrispondente ed in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.....”.

Visti gli artt. 3 e 4 del “Regolamento disciplinate le procedure di reclutamento del personale dipendente con assunzione a tempo indeterminato” approvato da questa Azienda con deliberazione n. 2102 del 28.12.2020.

Si propone pertanto l’indizione di un avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per n. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D/Ds da assegnare alla U.O.C. Provveditorato Economato e gestione della logistica, come da bando allegato parte integrante ed essenziale del presente provvedimento.”.

Il medesimo Direttore ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di indire, per quanto precisato in premessa, un avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per n. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D/Ds in possesso delle competenze indicate in premessa, da assegnare alla U.O.C. Provveditorato Economato e gestione della logistica;
2. di approvare l’avviso pubblico, come da testo allegato, parte integrante ed essenziale della presente delibera;
3. di disporre la pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale dell’Azienda;

4. di disporre che l'avviso scada al 30° giorno di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, come previsto dall'art. 4 del Regolamento Aziendale.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Fabrizio Garbin)

Il Direttore Sanitario
(per il dr. Salvatore Barra – dr.ssa Romina Cazzaro)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Maria Giuseppina Bonavina)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA N. 8/2022

SCADENZA DELL'AVVISO: _____

Come indicato nella delibera n. ____ in data _____ del Direttore Generale, l'Azienda Ulss 8 Berica ricerca attraverso procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.:

**n. 1 Collaboratori Amministrativi Professionali - cat. D/Ds
da assegnare alla U.O.C. Provveditorato Economato e gestione della logistica**

in possesso di competenze nei seguenti ambiti:

- predisposizione della programmazione di acquisizioni di beni e servizi;
- predisposizione di procedure di gara relative ad appalti di forniture di beni sanitari, servizi sanitari, servizi sociosanitari e economali, sia sopra soglia comunitaria sia sottosoglia comunitaria;
- gestione di controversie relative alla fase di esecuzione contrattuale.

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto "Sanità" e dalle disposizioni legislative regolanti il rapporto di lavoro subordinato, nonché dalla normativa sul pubblico impiego in quanto compatibile.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una pubblica amministrazione;
- b) essere inquadrati nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D/Ds;
- c) aver superato il periodo di prova;
- d) avere l'idoneità fisica all'impiego senza alcuna limitazione per la funzione richiesta dal posto in oggetto;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non avere ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni;

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso di mobilità.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aulss8veneto.iscrizioneconcorsi.it>
- Cliccare su "Pagina Registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, usare solo e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione on-line. Attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo.

- Collegarsi una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo; attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”.

2: ISCRIZIONE ON LINE ALL’AVVISO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù Concorsi o Selezioni, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.
- E’ necessario compilare prima di tutto la scheda “Anagrafica”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto “Compila”; allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante “Aggiungi documento”. Al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “Salva”.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l’ammissione all’avviso.
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che via via compilate, risultano spuntate in verde con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Si precisa che le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccando su “Conferma ed invio” appariranno le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste cliccare “ Conferma l’iscrizione”. Scaricare e stampare in formato pdf la domanda cliccando su “Stampa domanda”. Firmare la domanda. Scansionare l’intera domanda firmata. Allegare la domanda, firmata e scansionata, cliccando il relativo tasto. Cliccare “Invia l’iscrizione” per completare l’iscrizione.
La domanda è da considerarsi a tutti gli effetti il Curriculum Vitae del candidato, contenente tutte le indicazioni richieste per la partecipazione al presente avviso.
- Il candidato riceverà una e-mail di conferma dell’avvenuta iscrizione con allegata copia del documento d’identità e la domanda firmata contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta poiché **l’unica modalità di inoltro è quella on-line**, sopradescritta.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l’uso della procedura di cui sopra presente nella homepage e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra.

Le eventuali richieste di assistenza, che potranno essere inoltrate esclusivamente mediante l’apposita procedura “ RICHIEDI ASSISTENZA” presente nella home page e in tutte le sezioni del sito sul pannello di sinistra, verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’Ufficio selezioni e incarichi, e non potranno essere soddisfatte il giorno antecedente la scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE DI MOBILITA’ ESTERNA ED ESITO

Sulla base di quanto disposto dal “Regolamento disciplinante le procedure di reclutamento del personale dipendente con assunzione a tempo indeterminato” adottato con deliberazione n. 2102 del 28.12.2020, la selezione avverrà mediante valutazione dei *curricula* e dei colloqui.

La data, l'orario e la sede del colloquio dei candidati ammessi verranno resi noti almeno cinque giorni prima attraverso pubblicazione nel sito internet aziendale (sezione: bacheca-concorsi-mobilità esterna). Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al profilo richiesto e alla valutazione delle caratteristiche attitudinali.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio saranno considerati rinunciatari. Gli esiti della valutazione dei *curricula* e del colloquio sono comunicati ai candidati e pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda.

NORME FINALI

Le domande di trasferimento presentate al di fuori della presente procedura non vengono tenute in considerazione.

L'U.L.SS. si riserva la facoltà, sulla base di necessità aziendali legate all'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi, di utilizzare i lavori del presente avviso per acquisire ulteriori unità professionali.

L'U.L.SS. si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Giuseppina Bonavina